



## Början av uppdraget

Denna skrivelse är tänkt att vara ett stöd till dig i början av ditt uppdrag och utgår från att uppdraget omfattar bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person men är inte uttömmande. Använd sunt förnuft och lycka till!

- Ta kontakt med huvudmannens bank/er.
  - Lämna registerutdrag till bank,
  - Begär ut kontoutdrag per förordnandedatum,
  - Begär ut värdebesked på eventuella värdepapper per förordnadedatum,
  - Kontrollera om det finns fullmakter utfärdade,
  - Kontrollera om bankfack finns,
  - Ordna eventuellt med autogiro/e-faktura,
  - Tillse att samtliga konton, förutom det konto som du som ställföreträdare använder förses med överförmyndarspär.
- Ta kontakt med kronofogden och eventuella inkassobolag för att få en överblick av ev. skuldsituation.
- Lämna in tillgångsförteckning till överförmyndarenheten. Tillgångsförteckning ska lämnas in inom två (2) månader efter förordnandedatum. *(gäller som huvudregel inte vid byte av ställföreträdare)*
- Ta kontakt med, och skicka ditt registerutdrag till berörda myndigheter, t.ex. försäkringskassan, pensionsmyndigheten, socialtjänsten etc.
- Vid behov, anmäl särskild postadress hos skatteverket.
  - Som god man till en huvudman som förstår vad saken gäller krävs din huvudmans samtycke till särskild postadress.
- Ta kontakt med fakturaavsändare och skicka, om behövt, ditt registerutdrag till aktuella fakturaavsändare, exempelvis hyresvärd, telefonbolag, tidningar, apotek osv.
- Upprätta om möjligt en budget i samråd med din huvudman, kom överens om system för överlämning av post och överlämning/överföring av ev. fickpengar eller pengar till boende.
  - Glöm inte att alla kontanter ska kvitteras av den som tar emot kontanterna och att du ska spara alla kvittenser.
- Undersök huvudmannens försäkringar och tillse att huvudmannen har hemförsäkring och ev. olycksfall-, bil-, djurförsäkring etc.

- Undersök huvudmannens behov av bistånd/stöd, exempelvis hemtjänst, färdtjänst, ledsagare, kontaktperson etc.
- Kontrollera om du bör söka bidrag, tillägg eller ersättningar för din huvudman eller om det finns pengar att söka från fonder och stiftelser.
  - Du som ställföreträdare ska ansöka om bidrag, tillägg och ersättningar som din huvudman kan ha rätt till. Man kan till exempel, i vissa fall, få merkostnadsersättning för kostnader som god man eller förvaltare.
- Bor din huvudman på ett grupp-, stöd eller äldreboende:
  - Ta kontakt med din huvudmans kontaktperson och förklara din roll som ställföreträdare
  - Begär ut boendets upphandlingsavtal. Detta för att se vilka krav du kan ställa på boendet.
- Undersök om huvudmannen har anhöriga och tag eventuellt kontakt med dem.
- Är du förvaltare, meddela huvudmannens hyresvärd om ditt uppdrag.
- lämna in Redogörelse. Ditt arvode baseras på uppgifter i redogörelsen

Information, blanketter och infoblad finns på [www.linkoping.se/godmanochforvaltare](http://www.linkoping.se/godmanochforvaltare)